

**UPAYA KEPALA SEKOLAH MEMBERDAYAKAN PEGAWAI  
TATA USAHA DI MADRASAH TSANAWIYAH (MTs)  
NEGERI DALU-DALU KABUPATEN  
ROKAN HULU**



**Oleh**

**SITI ROHAYA  
NIM. 10813002226**

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
PEKANBARU  
1433 H/2012 M**

**UPAYA KEPALA SEKOLAH MEMBERDAYAKAN PEGAWAI  
TATA USAHA DI MADRASAH TSANAWIYAH (MTs)  
NEGERI DALU-DALU KABUPATEN  
ROKAN HULU**

Skripsi

Diajukan untuk memperoleh gelar  
Sarjana Pendidikan Islam  
(S.Pd.I.)



Oleh

**SITI ROHAYA**  
**NIM. 10813002226**

**PROGRAM STUDI KEPENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
PEKANBARU  
1433 H/2012 M**

## **PERSETUJUAN**

Skripsi dengan judul *Upaya Kepala Sekolah Memberdayakan Pegawai Tata Usaha di MTs Negeri Dalu-dalu Kabupaten Rokan Hulu*, yang ditulis oleh Siti Rohaya NIM. 10813002226 dapat diterima dan disetujui untuk diujikan dalam sidang Munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Pekanbaru, 29 Jumadil Akhir 1433 H

21 Mei 2012 M

Menyetujui

Ketua Program Studi  
Kependidikan Islam

Pembimbing

Amirah Diniaty, M.Pd.Kons.

Tuti Andriani, S.Ag.M.Pd.

## **PENGESAHAN**

Skripsi dengan judul *Upaya Kepala Sekolah Memberdayakan Pegawai Tata Usaha di Madrasah Tsanawiyah Negeri Dalu-Dalu Kabupaten Rokan Hulu*, yang ditulis oleh Siti Rohaya NIM. 10813002226 telah diujikan dalam sidang Munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau tanggal 08 Sya'ban 1433 H /28 Juni 2012 M. Skripsi ini diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Islam (S.Pd.I.) pada Program Studi Kependidikan Islam Konsentrasi Manajemen Pendidikan Islam.

Pekanbaru, 08 Sya'ban 1433 H

28 Juni 2012 M

Mengesahkan  
Sidang Munaqasyah

Ketua

Sekretaris

Drs. Hartono, M.Pd.

Amirah Diniaty, M.Pd.Kons.

Penguji I

Penguji II

Dra. Suhertina, M.Pd.

Sohiron, M.Pd.I.

Dekan  
Tarbiyah dan Keguruan

Dr. Hj. Helmiati, M.Ag.  
NIP. 19700222 199703 2 001

## **PENGHARGAAN**

Bismillahirrahmanirrahim

Syukur Alhamdulillah penulis persembahkan kehadiran Allah SWT telah memberikan nikmat dan hidayahnya, terutama nikmat kesehatan jasmani dan rohani serta waktu sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.

Seiring dengan itu, shalawat beserta salam penulis perbanyak buat baginda alam yakni Nabi Muhammad SAW. Dengan seizin Allah SWT penulis telah menyelesaikan skripsi dengan judul “Upaya Kepala Sekolah Memberdayakan Pegawai Tata Usaha Di Madrasah Tsanawiah Negeri Dalu-dalu Kabupaten Rokan Hulu” untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Islam pada Program Studi Kependidikan Islam di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Penyelesaian skripsi ini tidak terlepas dari dorongan, bantuan serta bimbingan dari berbagai pihak secara moril maupun materil, untuk itu, sewajarnya penulis mengucapkan terimakasih yang tak terhingga kepada ayahanda H. Anwar Lubis dan Ibunda Hj. Rosdeli yang selalu memotivasi penulis disaat maju mundurnya semangat penulis dalam penyelesaian kuliah dan penyelesaian skripsi ini. Penulis juga menyampaikan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau Bapak Prof. Dr. H.M. Nazir.

2. Ibu Dekan Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan UIN Suska Riau Ibu Dr. Hj. Helmiati, M.Ag. Beserta bapak-bapak para pembantu dekan, staf dan karyawan fakultas tarbiyah dan keguruan UIN Suska Riau.
3. Ketua Program Studi Kependidikan Islam (KI) Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, ibu Amirah Diniaty, M.Pd.Kons dan Sekretaris Jurusan Ibu Zaitun, M.Ag. beserta staf yang telah memberikan kemudahan dalam berurusan kepada penulis.
4. Terimakasih banyak untuk ibu Tuti Andriani, S.Ag. M.Pd. sebagai pembimbing dalam penulisan skripsi ini yang telah banyak memberikan bimbingan, arahan, serta telah meluangkan waktu, tenaga, dan fikiran untuk kesempurnaan skripsi ini.
5. Bapak ibu dosen yang telah mengasuh dan mendidik penulis selama penulis menimba ilmu di jurusan kependidikan islam fakultas tarbiyah dan keguruan.
6. Ibu kepala sekolah MTsN Dalu-dalu Kab. Rokan Hulu beserta seluruh pegawai tata usaha yang telah banyak membantu penulis saat pengumpulan data.
7. Kakandaku tersayang Syafriadi SE, yang selalu memberikan semangat kepada adinda, baik moril maupun materil, dan do'anya.
8. Kepada seluruh teman seperjuangan kependidikan islam konsentrasi manajemen pendidikan islam, yang tidak saya sebutkan satu persatu namanya. Yang telah memberikan dukungan kepada penulis, terimakasih atas motivasi, dorongan dan doanya.

Semoga Allah membalas jasa baik mereka dengan imbalan berlipat ganda. Penulis menyadari dalam penulisan ilmiah ini banyak kesalahan dan kekhilafan, untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun dalam penyempurnaan skripsi ini. Semoga skripsi ini akan membawa manfaat pada pembaca terutama bagi penulis sendiri.

Pekanbaru, 28 Juni 2012

Penulis

SITI ROHAYA

NIM. 10813002226

سيتي راهيا (2012): محاولة المدرس في مصلحة الموظفين في الإدارة بالمدرسة الثانوية دالو-دالو منطقة راكان هولو.

عرضت الباحثة هذا البحث كبحث وصفي نوعي، وكان الهدف في هذا البحث لمعرفة محاولة المدرس في مصلحة الموظفين في الإدارة بالمدرسة الثانوية دالو-راكان هولو و لمعرفة العوامل الموافقة و العارضة عليها. الموضوع في هذا البحث محاولة المدرس في مصلحة الموظفين في الإدارة بالمدرسة الثانوية دالو-دالو منطقة راكان هولو. جمعت الباحثة البيانات في هذا البحث بواسطة الملاحظة المباشرة إلى موقع البحث و . تحلل البيانات في هذا البحث بطريقة وصفية نوعية ماتدل على أن محاولة المدرس في مصلحة الموظفين في الإدارة بالمدرسة الثانوية دالو-دالو منطقة راكان هولو منها تقديم الدوافع إلى الموظفين في الإدارة على استمرار الدراسة. بينما العوامل الموافقة هي وجود الوسائل الكافية ثم العوامل العارضة هي إنخفاض مستوى الدراسة و ضعف فهمهم عن



## **ABSTRACT**

**Siti Rohaya (2012): The Attempts Of Principal On The Welfare Of Administrative Staff At State Madrasah Tsanawiyah Dalu-Dalu The Regency Of Rokan Hulu.**

This research was designed as descriptive qualitative research; the objective of this research is to find out the attempts of principal on the welfare of administrative staff at state Madrasah Tsanawiyah Dalu-Dalu the regency of Rokan Hulu and to find out both supported factor and inhabitant factor of it. The subject of this research is the attempts of principal on the welfare of administrative staff at state Madrasah Tsanawiyah Dalu-Dalu the regency of Rokan Hulu. The data in this research are collected using direct observation on the location of research and interview. The data are analyzed using descriptive qualitative method and indicate that the attempts of principal on the welfare of administrative staff at state Madrasah Tsanawiyah Dalu-Dalu the regency of Rokan Hulu such as motivating the administrative staff to continue their study in higher level of education. Besides, the supported factor is the availability of facilities and inhabitant factors is the low of education level of administrative staff and the lack of their comprehension on administration.

سيتي راهايا (2012): محاولة المدرس في مصلحة الموظفين في الإدارة بالمدرسة الثانوية دالو-دالو منطقة راكان هولو.

عرضت الباحثة هذا البحث كبحث وصفي نوعي، وكان الهدف في هذا البحث لمعرفة محاولة المدرس في مصلحة الموظفين في الإدارة بالمدرسة الثانوية دالو-راكان هولو و لمعرفة العوامل الموافقة و العارضة عليها. الموضوع في هذا البحث محاولة المدرس في مصلحة الموظفين في الإدارة بالمدرسة الثانوية دالو-دالو منطقة راكان هولو. جمعت الباحثة البيانات في هذا البحث بواسطة الملاحظة المباشرة إلى موقع البحث و . تحلل البيانات في هذا البحث بطريقة وصفية نوعية ماتدل على أن محاولة المدرس في مصلحة الموظفين في الإدارة بالمدرسة الثانوية دالو-دالو منطقة راكان هولو منها تقديم الدوافع إلى الموظفين في الإدارة على استمرار الدراسة. بينما العوامل الموافقة هي وجود الوسائل الكافية ثم العوامل العارضة هي إنخفاض مستوى الدراسة و ضعف فهمهم عن

## **ABSTRACT**

**Siti Rohaya (2012): The Attempts Of Principal On The Welfare Of Administrative Staff At State Madrasah Tsanawiyah Dalu-Dalu The Regency Of Rokan Hulu.**

This research was designed as descriptive qualitative research; the objective of this research is to find out the attempts of principal on the welfare of administrative staff at state Madrasah Tsanawiyah Dalu-Dalu the regency of Rokan Hulu and to find out both supported factor and inhabitant factor of it. The subject of this research is the attempts of principal on the welfare of administrative staff at state Madrasah Tsanawiyah Dalu-Dalu the regency of Rokan Hulu. The data in this research are collected using direct observation on the location of research and interview. The data are analyzed using descriptive qualitative method and indicate that the attempts of principal on the welfare of administrative staff at state Madrasah Tsanawiyah Dalu-Dalu the regency of Rokan Hulu such as motivating the administrative staff to continue their study in higher level of education. Besides, the supported factor is the availability of facilities and inhabitant factors is the low of education level of administrative staff and the lack of their comprehension on administration.

## DAFTAR ISI

<b>PERSETUJUAN .....</b>	<b>i</b>
<b>PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>PENGHARGAAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>ABSTRAK.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>x</b>
 <b>BAB. I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang.....	1
B. Pengesahan Istilah .....	5
C. Permasalahan .....	6
D. Rumusan Masalah .....	7
E. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	7
 <b>BAB. II KAJIAN TEORI</b>	
A. Konsep Teoritis .....	9
B. Penelitian Yang Relevan .....	31
C. Konsep Operasional.....	33
 <b>BAB. III METODE PENELITIAN</b>	
A. Waktu dan Tempat Penelitian .....	35
B. Subjek dan Objek Penelitian .....	35
C. Metode Pengumpulan Data .....	35
D. Teknik Analisis Data .....	36
 <b>BAB. IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>	
A. Deskripsi Lokasi Penelitian .....	37
B. Penyajian Data.....	42
C. Analisis Data .....	48
 <b>BAB. V PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan.....	51
B. Saran .....	52
 <b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 : Daftar Keadaan Guru .....	39
Tabel 1.2 : Daftar Keadaan Pegawai Tata Usaha.....	40
Tabel 1.3 : Daftar Keadaan Sarana dan Prasarana .....	40
Tabel 1.4 : Daftar Data Wawancara.....	43

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Sekolah/lembaga pendidikan adalah badan atau instansi baik negeri maupun swasta yang melaksanakan kegiatan mendidik. Dengan kata lain lembaga pendidikan adalah badan atau instansi yang menyelenggarakan usaha pendidikan.

Sekolah negeri maupun swasta tentunya mempunyai komponen-komponen, sama halnya dengan sekolah Madrasah Tsanawiyah Negeri Dalu-dalu Kabupaten Rokan Hulu sebagai sekolah formal mempunyai komponen-komponen juga. Komponen sekolah terdiri dari:

1. Kepala Sekolah/Wakil Kepala Sekolah.
2. Guru.
3. Staff Tata Usaha.
4. Siswa.<sup>1</sup>

Pemimpin lembaga pendidikan adalah kepala sekolah, suatu lembaga pendidikan/organisasi akan berhasil atau bahkan gagal sebagian besar ditentukan oleh kepemimpinan. Suatu ungkapan mulia yang mengatakan bahwa pemimpinlah yang bertanggung jawab atas kegagalan pelaksanaan suatu pekerjaan, merupakan

---

<sup>1</sup> Daryanto. *Kepala Sekolah Sebagai Pemimpin Pembelajaran*. Gava Media. Yogyakarta: 2011. hlm. 168

ungkapan yang mendudukkan posisi pemimpin dalam suatu organisasi pada posisi yang terpenting.<sup>2</sup>

Kepala Sekolah adalah pemimpin pendidikan yang sangat penting. Dikatakan sangat penting karena lebih dekat dan langsung berhubungan dengan pelaksanaan program pendidikan tiap sekolah. Dapat dilaksanakan atau tidaknya suatu program pendidikan dan tercapai atau tidaknya tujuan pendidikan itu, sangat bergantung pada kecakapan dan kebijaksanaan kepala sekolah sebagai pemimpin pendidikan.

Kepala sekolah mempunyai kewenangan yang besar dalam membuat kebijakan tingkat sekolah, supaya sekolah tersebut semakin memiliki kemampuan untuk mengembangkan potensi diri dan lingkungannya<sup>3</sup>. Adapun tugas pokok kepala sekolah mencakup empat pola, yaitu:

1. Pemimpin, sebagai pemimpin kepala sekolah berfungsi menggerakkan semua potensi sekolah pencapaian tujuan sekolah.
2. Pengelola Administrasi, seorang kepala sekolah bertugas menyelenggarakan administrasi sekolahnya.
3. Pembaharu, seorang kepala sekolah bertugas memperbaharui keadaan sekolahnya.

---

<sup>2</sup> Miftah Thoha. *Kepemimpinan dalam Manajemen*. PT Raja Grafindo Persada. Jakarta: 1983. hlm. 1

<sup>3</sup> Oemar Hamalik. *Administrasi dan Supervisi Pengembangan Kurikulum*. Bandung: mandar maju, 1992, hlm. 143

4. Pendorong, seorang kepala sekolah bertugas sebagai pendorong, pemberi motivasi terhadap semua komponen sekolahnya.<sup>4</sup>

Salah satu tugas pokok dan fungsi kepala sekolah itu adalah sebagai pengelola administrasi sekolah. Untuk menyelesaikan semua tugas pokok dan fungsinya, khususnya dibidang administrasi sekolah, kepala sekolah mempunyai kewenangan mendelegasikan tugas pokok dan fungsi tersebut kepada staf yang ada di lingkungan sekolah tersebut. Adapun yang membantu kepala sekolah dalam menyelesaikan administrasi sekolah adalah Pegawai Tata Usaha. Pegawai Tata Usaha bertugas melayani pelaksanaan sesuatu pekerjaan operatif dengan menyediakan berbagai keterangan yang diperlukan. Keterangan-keterangan itu memudahkan tercapainya tujuan yang diinginkan atau memungkinkan penyelesaian pekerjaan operatif yang bersangkutan secara lebih baik.

Tata usaha sebagai salah satu kegiatan manajemen operatif menyelenggarakan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Menerima, mencatat dan memproses surat keluar dan surat masuk.
2. Mengurus penyimpanan, pemeliharaan dan pengawetan arsip.
3. Mengatur dan melayani kebutuhan arsip bagi pimpinan dan pihak lain yang memerlukannya secepat-cepatnya.
4. Bertanggung jawab atas penyimpanan dan pemakaian cap/stempel.
5. Mempersiapkan dan mengolah rancangan surat-surat.

---

<sup>4</sup> Website smp 3 bonang.siles.wordpress.com



6. Mengurus pengadaan formulir-formulir, kartu-kartu dan alat tulis lainnya.
7. Mengatur komunikasi dan hubungan dengan pihak luar.
8. Melakukan aktivitas-aktivitas yang lain atas perintah atasan.<sup>5</sup>

Kegiatan-kegiatan pegawai tata usaha tersebut sangat membutuhkan pemberdayaan dan motivasi kepala sekolah agar kegiatan-kegiatannya bisa terlaksana dengan maksimal. Jadi, kepala sekolah harus mampu memberi pengaruh yang dapat menyebabkan pegawai tata usaha bergerak untuk melaksanakan tugasnya secara efektif sehingga kinerja mereka akan baik.<sup>6</sup>

Namun berdasarkan studi pendahuluan yang penulis lakukan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Dalu-dalu, di temukan gejala-gejala dalam pelaksanaan tugas-tugas administrasi sekolah sebagai berikut:

1. Ada sebagian pegawai tata usaha belum paham dalam mengoperasikan komputer, sehingga banyak pekerjaan-pekerjaan yang terkait dengan penggunaan komputer tidak bisa diselesaikan secara tepat
2. Ada sebagian pegawai tata usaha belum bisa mempersiapkan dan mengolah rancangan surat-surat.
3. Ada sebagian pegawai tata usaha belum paham dalam mengurus penyimpanan, pemeliharaan dan pengawetan arsip.

---

<sup>5</sup> Hadari Nawawi. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: 1984. PT. Inti Idayu Press, hlm. 61

<sup>6</sup> Daryanto, *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: 2001, Rineka Cipta, hlm. 182

Berdasarkan studi pendahuluan dan gejala-gejala di atas, maka penulis tertarik untuk meneliti lebih lanjut tentang **“UPAYA KEPALA SEKOLAH MEMBERDAYAKAN PEGAWAI TATA USAHA DI MTs NEGERI DALU-DALU KABUPATEN ROKAN HULU”**

## **B. Penegasan Istilah**

Agar tidak terjadi kekeliruan dalam memahami judul penelitian ini, maka penulis merasa perlu untuk menjelaskan beberapa istilah sebagai berikut:

### 1. Upaya.

Upaya merupakan usaha atau ikhtiar untuk mencapai tujuan tertentu.<sup>7</sup>

### 2. Kepala sekolah yaitu seseorang yang mempunyai kemampuan untuk mempengaruhi perilaku orang lain di dalam kerjanya dengan menggunakan kekuasaan/jabatannya sebagai kepala sekolah.<sup>8</sup>

### 3. Memberdayakan.

Menurut *Shardlow* pengertian Pemberdayaan pada intinya membahas bagaimana individu, kelompok atau komunitas berusaha mengontrol kehidupan mereka sendiri dan mengusahakan untuk membentuk masa depan sesuai dengan keinginan mereka.<sup>9</sup> Memberdayakan yaitu memberikan kebebasan kepada seseorang, memiliki tanggung jawab pribadi. Dengan demikian, istilah upaya kepala sekolah memberdayakan yaitu usaha atau ikhtiar seorang kepala untuk memberikan kebebasan orang

---

<sup>7</sup>Rizki Maulana, *Kamus Pelajar Bahasa Indonesia*. Surabaya. Lima Bintang, hlm. 422

<sup>8</sup> Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung. 1996, PT Remaja Rosdakarya, hlm. 88

<sup>9</sup> Isbandi. *Pemberdayaan, Pengembangan Masyarakat dan Intervensi Komunitas*. Jakarta. FE-UI, hlm 33

lain di dalam kerjanya untuk melakukan kegiatan sesuai dengan tujuan yang dimaksud.

#### 4. Pegawai Tata Usaha

Pegawai yaitu orang yang bekerja di suatu instansi (badan pemerintah umum) dan mendapatkan upah. Tata Usaha yaitu segenap proses kegiatan pengelolaan surat menyurat yang dimulai dari menghimpun (menerima), mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan organisasi.<sup>10</sup>

### C. Permasalahan

#### 1. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah dan gejala-gejala di atas, maka dapat diidentifikasi masalah yang akan diteliti sebagai berikut:

- a. Kurangnya upaya kepala sekolah memberdayakan pegawai tata usaha.
- b. Minimnya faktor-faktor pendukung dan penghambat kepala sekolah memberdayakan pegawai tata usaha di bidang administrasi.
- c. Rendahnya pemahaman pegawai tata usaha di bidang administrasi

#### 2. Batasan Masalah

Sehubungan dengan banyaknya permasalahan yang terdapat dalam penelitian ini, maka penulis perlu memberikan batasan-batasan masalah. Hal ini dimaksudkan agar pembahasannya dapat mengenai sasaran dan tidak

---

<sup>10</sup> *Ibid.* hlm. 342

mengambang dalam segi pemahaman. Dalam penelitian ini penulis hanya membatasi pada masalah “Upaya Kepala Sekolah Memberdayakan Pegawai Tata Usaha di MTs Negeri Dalu-dalu Kabupaten Rokan Hulu dan Faktor-faktor Pendukung dan Penghambat Kepala Sekolah Memberdayakan Pegawai Tata Usaha di MTs Negeri Dalu-dalu Kabupaten Rokan Hulu”.

#### **D. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah penulis paparkan di atas, permasalahan dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Apa upaya kepala sekolah memberdayakan pegawai tata usaha di MTs Negeri Dalu-dalu Kabupaten Rokan Hulu ?
2. Apa Faktor-faktor pendukung dan penghambat Kepala Sekolah Memberdayakan Pegawai tata usaha di MTs Negeri Dalu-dalu Kabupaten Rokan Hulu?

#### **E. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

##### **1. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan latar belakang dan permasalahan yang telah dikemukakan serta melalui serangkaian kerja dan prosedur analisis yang direncanakan, maka penelitian ini bertujuan untuk mengetahui :

- a. Upaya kepala sekolah memberdayakan pegawai tata usaha di MTs Negeri Dalu-dalu Kabupaten Rokan Hulu.

- b. Faktor-faktor pendukung dan penghambat kepala sekolah memberdayakan pegawai tata usaha di MTs Negeri Dalu-dalu Kabupaten Rokan Hulu.

## **F. Manfaat Penelitian**

Hasil penelitian dengan kajian Upaya Kepala Sekolah Memberdayakan Pegawai Tata Usaha di MTs Negeri Dalu-dalu Kabupaten Rokan Hulu mempunyai dua manfaat. Pertama, manfaat teoritis, kedua manfaat praktis. Dari segi *teoritis*, hasil penelitian ini diharapkan dapat menemukan kualitas dari upaya kepala sekolah melalui kemampuan memberdayakan pegawai tata usaha.

Dari segi *praktis*, penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan bagi kepala sekolah, dalam membantu pemahaman mengenai memberdayakan pegawai tata usaha dan penerapannya di dalam kegiatan tata usaha. Selain itu, penelitian ini diharapkan pula dapat bermanfaat untuk pengembangan wawasan keilmuan penulis dalam bidang pendidikan dan yang berkaitan dengan penulisan ilmiah. Dengan demikian, upaya kepala sekolah dapat dikenal dan dipahami keberadaannya oleh generasi berikutnya.

Selain manfaat di atas, penelitian ini juga dilaksanakan guna memenuhi sebagian dari persyaratan untuk menyelesaikan perkuliahan program sarjana strata satu (S1) pada konsentrasi Manajemen Pendidikan Islam jurusan Kependidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau sekaligus untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Islam (S. Pd.I).

## **BAB II**

### **KAJIAN TEORI**

#### **1. Pengertian Kepala Sekolah**

Kepala sekolah terdiri dari dua kata “Kepala” dan “Sekolah” kata kepala dapat diartikan ketua atau pemimpin dalam suatu organisasi atau sebuah lembaga. Sedangkan sebuah lembaga dimana menjadi tempat menerima dan memberi pelajaran.<sup>1</sup>

Kepala sekolah adalah seorang manager, yaitu orang yang melaksanakan/mengelola management sekolah. Kepala sekolah harus mampu me-manage unsur manusia dengan sebaik-baiknya untuk meningkatkan mutu pendidikan di sekolah. Dalam hal ini kepala sekolah tidak melaksanakan sendiri tindakan-tindakan yang bersifat operasional sekolah, tetapi mengambil keputusan menentukan kebijaksanaan dan menggerakkan orang lain untuk melaksanakan keputusan kepala sekolah yang telah diambil sesuai dengan kebijakan yang telah digariskan dalam program kerja.

Kepala sekolah adalah jabatan pemimpin yang tidak bisa diisi oleh orang-orang yang tanpa didasarkan atas pertimbangan-pertimbangan. Siapa pun yang akan diangkat menjadi kepala sekolah harus ditentukan melalui prosedur serta persyaratan-persyaratan tertentu seperti: latar belakang pendidikan, pengalaman, usia, pangkat, dan integritas.

---

<sup>1</sup> *Ibid*, hlm. 223

Oleh sebab itu, kepala sekolah pada hakikatnya adalah pejabat formal, sebab pengangkatannya melalui suatu proses dan prosedur yang didasarkan atas peraturan yang berlaku.

Kepemimpinan kepala sekolah merupakan proses dimana seorang individu mempengaruhi sekelompok individu untuk mencapai satu tujuan. Untuk menjadi seorang pemimpin yang efektif, seorang kepala sekolah harus mampu mempengaruhi seluruh warga sekolah yang dipimpinnya melalui cara-cara yang positif untuk mencapai tujuan pendidikan di sekolah.

Kepala sekolah juga diharapkan untuk dapat mengembangkan dan memupuk sikap saling menghargai, percaya, memupuk rasa persaudaraan serta menghilangkan rasa saling curiga sesama seluruh sivitas sekolah yang ada. Bekerja keras untuk memberikan yang terbaik dalam memajukan pendidikan dan bersatu padu untuk mencetak generasi muda yang berkualitas dan penting bagi masa depan negeri ini.

Seorang kepala sekolah sebagai pengelola manajemen sekolah harus memahami fungsi-fungsi dasar *management*, yang meliputi:

1. *Planning* (perencanaan), merupakan rencana yang harus dilakukan sekolah untuk menyelesaikan program-program yang telah dibuat. Fase pertama perlu ditetapkan: “Apa, kapan dan bagaimana” pekerjaan harus dilakukan. Dalam fase ini disebut “perencanaan” (*planning*)
2. *Organizing* (pengorganisasian), mengalokasikan tugas-tugas pada orang-orang yang diberikan kewenangan yang dituangkan dalam SK

tugas, kepala sekolah mendelegasikan kekuasaan dan menetapkan hubungan kerja antara anggota kelompok kerja dan delegir. Fase ini disebut “pengorganisasian” (*organizing*)

3. *Actuating* (penggerakan), kepala sekolah menggunakan sarana-sarana, seperti komunikasi, pemberian instruksi, saran, teguran, pujian, sehingga para pelaku tenaga kependidikan tergerak untuk melaksanakan yang telah diemban dengan secara ikhlas dan dengan kerja sama yang baik sebagai partner kerja kepala sekolah. Kegiatan ini menyebabkan kepala sekolah menjadi bergerak dan berjalan. Fase ini lazim disebut “penggerakan” (*actuating*)
4. *Controlling* (pengawasan), pada saat kegiatan sekolah bergerak atau berjalan, kepala sekolah harus selalu mengadakan pengawasan atau pengendalian agar gerakan atau jalannya kegiatan operasional sekolah sesuai dengan *planning* yang telah digariskan. Fase ini disebut “pengawasan” (*controlling*)
5. *Evaluating* (evaluasi), hasil kerja yang telah dicapai dalam program yang telah digariskan dibuat target. Dalam hal ini kepala sekolah dapat mengevaluasi kekurangan-kekurangan yang ada, penyebab timbulnya hambatan, sehingga dapat untuk memperbaiki kinerja mendatang. Fase ini disebut “evaluasi” (evaluasi).<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> *Ibid.* hlm. 168



Adapun fungsi dan tanggung jawab kepala sekolah sebagai berikut:

1. Kepala sekolah sebagai penanggung jawab.

Kepala sekolah merupakan personel sekolah yang bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan-kegiatan sekolah. Ia mempunyai wewenang dan tanggung jawab penuh untuk menyelenggarakan seluruh kegiatan pendidikan dalam lingkungan sekolah yang dipimpinnya dengan dasar panca sila dan bertujuan untuk:

- a. Meningkatkan ketakwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Meningkatkan kecerdasan dan keterampilan.
- c. Mempertinggi budi pekerti.
- d. Memperkuat kepribadian.
- e. Mempertebal semangat kebangsaan dan cinta tanah air.

Kepala sekolah tidak hanya bertanggung jawab atas kelancaran jalan sekolah secara teknis akademis saja, akan tetapi segala kegiatan, keadaan lingkungan sekolah dengan kondisi dan situasinya serta hubungan dengan masyarakat sekitarnya merupakan tanggung jawabnya pula. Kegiatan-kegiatan sekolah yang menjadi tanggung jawab kepala sekolah yaitu:

- a. Kegiatan mengatur proses belajar-mengajar.
- b. Kegiatan mengatur kesiswaan.
- c. Kegiatan mengatur personalia.
- d. Kegiatan mengatur peralatan pengajaran.

- e. Kegiatan mengatur dan memelihara gedung dan perlengkapan sekolah.
- f. Kegiatan mengatur keuangan.
- g. Kegiatan mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat.

## 2. Kepala Sekolah Sebagai Pemimpin Sekolah

Menurut Aswarni Sudjud, Moh. Saleh dan Tatang M. Amirin di Daryanto menyebutkan bahwa fungsi kepala sekolah adalah:

- a. Perumusan tujuan kerja dan pembuatan kebijaksanaan sekolah.
- b. Pengatur tata kerja sekolah, yang mencakup:
  - 1) Mengatur pembagian tugas dan wewenang.
  - 2) Mengatur petugas pelaksana.
  - 3) Menyelenggarakan kegiatan.
- c. Pensevaluasi kegiatan sekolah, meliputi:
  - 1) Mengawasi kelancaran kegiatan.
  - 2) Mengarahkan pelaksanaan kegiatan.
  - 3) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan.
  - 4) Membimbing dan meningkatkan kemampuan pelaksanaan dan sebagainya.

## 3. Kepala Sekolah Sebagai Supervisor.

Tugas kepala sekolah sebagai supervisor mencari dan menentukan syarat-syarat mana saja yang diperlukan bagi kemajuan sekolahnya.

Kepala sekolah harus dapat meneliti syarat-syarat mana yang telah ada dan tercukupi, dan mana yang belum ada atau kurang secara maksimal.<sup>3</sup>

Kepala sekolah pemimpin dalam peningkatan mutu sekolah, kepala sekolah menciptakan model peningkatan-peningkatan mutu pembelajaran dengan mengidentifikasi kebutuhan, serta menyusun perencanaan dengan warga sekolah yang memperdayakan sumberdaya menuju visi misi, nilai sekolah, serta secara terus menerus mengadakan kajian-kajian bagi setiap kinerja yang telah dihasilkan untuk terus mengupayakan peningkatan mutu secara berkelanjutan. Pendapat dari *Cindi Rigsbee* bahwa menjadi seorang pemimpin sekolah yang baik itu adalah:

1. Menganggap sekolah sebagai bagian dari keluarga, akan terasa adanya suasana keterikatan antara warga sekolah ketika kita memasuki suatu sekolah yang dipimpin oleh kepala sekolah yang baik, nilai-nilai yang ada didalamnya adalah kebersamaan, transparansi, kekeluargaan, kerja sama dan kenyamanan.
2. Guru diperlakukan secara profesional, seorang kepala sekolah yang baik adalah seorang pemimpin yang bersifat intruksional yang membantu guru untuk menciptakan bagaimana cara terbaik siswa belajar
3. Memberikan intruksi berdasarkan data, guru dilengkapi dengan berbagai data mengenai keberadaan siswa sehingga kemajuan pembelajaran dapat dilihat dari data tersebut. selain itu juga pemberian

---

<sup>3</sup> *Ibid.* hlm. 80

reward terhadap siswa dan guru yang memperoleh/mencapai suatu prestasi akademik sehingga mereka merasa termotivasi.

4. Berpusat pada siswa, seorang kepala sekolah yang baik mengetahui keberadaan siswanya secara mendalam yaitu: latar belakang siswa, nama siswa, kelebihan siswa, kelemahan siswa, latar belakang keluarga siswa, dan lain lain, sehingga timbulah atmosfir keterbukaan antara kepala sekolah dan seluruh warga sekolah.
5. Merangkul keluarga siswa, kepala sekolah yang baik akan selalu menyertakan peran keluarga dalam komunitas sekolah sehingga orang tua merasa dilaborasi dalam setiap program persekolahan. hubungan yang dekat antara kepala sekolah dan orang tua siswa ini terjadi setiap saat dan bersifat terbuka dengan cara kunjungan langsung kepala sekolah ke rumah-rumah orang tua siswa sehingga tercipta keharmonisan diantara mereka.
6. Mengalirkan energi positif (menjadi sarana dalam mengalirkan energi positif), kepala sekolah selalu meluangkan waktu untuk membahas tentang n kesiswaan, orang tua siswa, disiplin siswa, menyertai siswa dalam kegiatan sekolah baik yang berupa kegiatan olahraga, seni, dan lain lain. ketika ada waktu luang maka dia akan menghabiskan waktunya untuk meningkatkan kompetensinya dengan membaca artikel-artikel mengenai pendidikan sehingga informasi mengenai perkembangan dunia pendidikan selalu diikutinya dengan baik dan menerapkannya di sekolah yang dipimpinnya.

7. Mengembangkan kepemimpinan, seorang kepala sekolah akan memberikan pelajaran kepada para guru untuk menjadi pemimpin yang baik di depan kelas dan juga memberikan kesempatan kepada guru untuk mengembangkan kapasitasnya dalam peningkatan profesionalisme mereka. kepada para siswa diberikan kesempatan untuk menggali minat dan bakat mereka dengan cara ikut serta dalam program-program ekstrakurikuler sekolah.
8. Penolong yang baik, kepala sekolah yang baik akan selalu melibatkan anak buahnya dalam menggapai misi sekolah. Dia tidak pernah berfikir bahwa dia bisa melakukannya sendiri. Guru merasa bahwa dirinya akan selalu ingin menjadi guru yang lebih baik dari hari ke hari karena dorongan dari kepala sekolahnya.
9. Kemitraan yang baik, bertolak dari pemerintahan yang berupa desentralistik, maka hal ini berdampak pula terhadap reorientasi Visi dan Misi Pendidikan Nasional yang di dalamnya menyangkut pula tentang Standar Pengelolaan Sistem Pendidikan Nasional. Yang berimbas pula pada Prinsip Penyelenggaraan Pendidikan, pendanaan, dan Strategi Pembangunan Pendidikan Nasional.<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> *Ibid.* hlm. 50

## 2. Pemberdayaan

Pemberdayaan merupakan cara yang efektif untuk mendapatkan kinerja yang terbaik dari staff atau pihak yang dibina. Pemberdayaan lebih dari sekedar pendelegasian tugas dan kewenangan tetapi juga pelimpahan proses pengembangan keputusan dan tanggung jawab secara penuh. Manfaat pemberdayaan selain dapat meningkatkan kinerja juga mendatangkan manfaat bagi individu-individu dan organisasi. Manfaatnya bagi individu adalah dapat meningkatkan kecakapan-kecakapan penting pada saat menjalankan tugasnya, dan memberi rasa berprestasi yang lebih besar kepada staff sehingga dapat meningkatkan motivasi kerja. Sedangkan manfaat bagi organisasi adalah meningkatkan efektivitas organisasi.<sup>5</sup>

Dalam mengkaji pemberdayaan tenaga kependidikan di sekolah, konsep Castetter dalam pengembangan sumberdaya manusia, dapat menjadi bahan pembanding dalam pengembangannya.

Castetter telah memberikan konsep yang besar tentang pengembangan sumber daya manusia, khususnya SDM pendidikan. Konsep-konsep tersebut telah memberikan gambaran yang jelas mengenai pengembangan sumber daya manusia, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, sampai dengan evaluasi dan tindak lanjut. Konsep castetter juga sejalan dengan konsep POAC, perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan dalam kaitannya dengan pengembangan sumber daya manusia, terutama dalam bidang pendidikan.

---

<sup>5</sup> E. Mulyasa. *Manajemen&Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Jakarta: 2012. Bumi Aksara, hlm. 40

Meskipun konsep-konsep yang diajukan itu lebih ditekankan pada masalah manajemen pendidikan, namun Castetter tidak menggunakan pendekatan monolitik, tetapi menggunakan pendekatan multi disipliner. Konsep pengembangan sumber daya manusia yang ditawarkan itu dapat dipertanggung jawabkan. Dalam pada itu, digunakan pendekatan interdisiplin dan pendekatan sisten, yakni melihat permasalahan dalam hubungannya dengan disiplin ilmu lain berdasarkan aspek *input-proses-output*.<sup>6</sup>

### 3. Tata Usaha

Tata usaha dapat diartikan sebagai pekerjaan tulis menulis. Pekerjaan ini berkaitan dengan, menerima, mencatat, menghimpun, mengelola, mengadakan, mengirim, menyimpan dan lain sebagainya.<sup>7</sup>

Tata usaha yaitu segenap proses kegiatan pengelolaan surat-menyurat yang dimulai dari, menerima, mencatat, mengelola, mengadadakan, mengirim dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi. Dengan pengertian ini maka tata usaha bukan hanya meliputi surat-surat saja tetapi semua bahan keterangan atau informasi yang berwujud warkat.

Menurut William Leffingwe dan Edwin Robinson dalam *The Liang Gie Administrasi Perkantoran Modern* pekerjaan kantor atau tata usaha ini pekerjaannya menyangkut segala usaha perbuatan menyangkut warkat,

---

<sup>6</sup> Mulyasa. *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*. Bandung: 2006. Pt Remaja Rosdakarya, hlm. 125

<sup>7</sup> Jamal Ma'mur Asmani. *Tips Praktis Membangun dan Mengelola Administrasi Sekolah*. Jogjakarta: 2011. Diva Press, hlm. 18

pemakaian warkat-warkat dan pemeliharaannya guna dipakai untuk mencari keterangan di kemudian hari.<sup>8</sup>

Adapun fungsi tata usaha adalah “mengadakan pencatatan tentang segala sesuatu yang terjadi di dalam suatu organisasi untuk mempergunakan sebagai bahan keterangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan”. Berdasarkan fungsi itu maka dapat disimpulkan bahwa tata usaha adalah segenap rangkaian aktivitas menghimpun mencatat, mengadakan, menggandakan, mengirim dan menyimpan berbagai bahan keterangan untuk keperluan suatu organisasi.

Menurut The Liang Gie di suharsimi arikunto pekerjaan tata usaha meliputi rangkaian aktivitas menghimpun mencatat, mengelola menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha kerja sama, sebagaimana keterangan dibawah ini:

- a. Menghimpun yaitu kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan dimana-mana sehingga siap dipergunakan bila mana diperlukan.
- b. Mencatat yaitu kegiatan membubuhkan dengan berbagai alat tulis-menulis mengenai keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga terwujudlah tulisan-tulisan yang dapat dibaca, dikirim atau disimpan.

---

<sup>8</sup> The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: 2000. Liberty, hlm. 13



- c. Mengelola yaitu bermacam-macam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang lebih berguna atau lebih jelas untuk dipakai.
- d. Menggandakan yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan.
- e. Mengirim yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari pihak pertama ke pihak yang lain.
- f. Menyimpan yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman.

Secara ringkas kegiatan penyelenggaraan pengelolaan keterangan-keterangan tersebut adalah sebagai berikut:

- 1. Aktivitas: menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan.
- 2. Sasaran kegiatan: keterangan-keterangan berupa warkat.
- 3. Kerja yang nampak di kantor: mengetik, menghitung, mentensil, men cap, menelfon, menyalin, mendikte, memilah-milah, meletakkan, menandai, menyampuli, membagi-bagi, melubangi dan sebagainya.
- 4. Ciri-ciri:
  - a. Bersifat pelayanan
  - b. Merembes kemana-mana
  - c. Dilakukan oleh semua pihak
  - d. Banyak memakai alat tulis, berkas, mata dan pikiran

5. Peranan:

- a. Membantu pelaksanaan pekerjaan induk dalam setiap organisasi
- b. Menyediakan keterangan untuk pimpinan
- c. Melancarkan perkembangan organisasi

6. Peralatan:

- a. Material lembaran
- b. Material non lembaran
- c. Alat tulis dan non tulis
- d. Mesin kantor dan perabot kantor serta perlengkapan lain-lain

7. Hasil kerja: formulir, surat-surat, warkat lain, buku, benda-benda berketerangan dan sebagainya.<sup>9</sup>

Satuan kerja tata usaha yaitu sekelompok petugas yang terdiri dari seorang atau lebih petugas yang telah mendapatkan tugas tertentu di bidang ketatausahaan. Kelompok tugas demikian ada yang terorganisasi dalam satuan kerja (misalnya tata usaha pada sekolah) atau tidak (masih merupakan kelompok kerja)

Menurut Kementerian Pendidikan Nasional, ada enam bidang tugas administrasi pendidikan yang harus dilaksanakan dengan optimal. Penjelasan lebih detail adalah sebagai berikut:

1. Bidang Akademik

- b. Menyusun program tahunan dan semester
- c. Mengatur jadwal pelajaran
- d. Mengatur pelaksanaan penyusunan model satuan pembelajaran
- e. Menentukan norma kenaikan kelas
- f. Menentukan norma penilaian
- g. Mengatur pelaksanaan evaluasi belajar
- h. Meningkatkan perbaikan mengajar

---

<sup>9</sup> *Ibid.* hlm. 342

- i. Mengatur kegiatan kelas apabila guru tidak hadir
  - j. Mengatur disiplin dan tata tertib kelas
2. Bidang Kesiswaaan
    - a. Mengatur pelaksanaan penerimaan siswa berdasarkan peraturan penerimaan siswa baru.
    - b. Mengelola layanan bimbingan dan konseling.
    - c. Mencatat kehadiran dan ketidakhadiran siswa.
    - d. Mengatur dan mengelola kegiatan ekstrakurikuler.
  3. Bidang Personalia
    - a. Mengatur pembagian tugas guru
    - b. Mengajukan kenaikan pangkat, gaji, dan mutasi guru.
    - c. Mengatur program kesejahteraan guru.
    - d. Mencatat kehadiran dan ketidakhadiran guru
    - e. Mencatat masalah dan keluhan guru
  4. Bidang Keuangan
    - a. Menyiapkan rencana anggran dan belanja sekolah
    - b. Mencari sumber dana untuk kegiatan sekolah.
    - c. Mengalokasikan dana untuk kegiatan sekolah.
    - d. Mempertanggungjawabkan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
  5. Bidang Sarana dan Prasarana
    - a. Penyediaan dan seleksi buku pegangan guru.
    - b. Layanan perpustakaan dan laboratorium.
    - c. Penggunaan alat peraga
    - d. Kebersihan dan keindahan lingkungan sekolah.
    - e. Keindahan dan kebersihan kelas.
    - f. Perbaikan kelengkapan kelas.
  6. Bidang Hubungan Masyarakat
    - a. Kerjasama sekolah dengan orang tua siswa.
    - b. Kerjasama sekolah dengan Komite Sekolah
    - c. Kerjasama sekolah dengan lembaga-lembaga terkait
    - d. Kerjasama sekolah dengan masyaraakat sekitar.<sup>10</sup>

---

<sup>10</sup> *Ibid.* Hlm. 60

Namun, dalam garis besarnya tata usaha mempunyai 3 pokok peranan sebagai berikut:

1. Melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari sesuatu organisasi.
2. Menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan organisasi itu untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat.
3. Membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.<sup>11</sup>

Mengenai peranan pokok yang pertama dari tata usaha ini Litlifield dan Peterson menegaskan sebagai berikut: pekerjaan kantor sama sekali tidak dapat dibandingkan dengan fungsi-fungsi produksi, penjualan, keuangan, teknik, pembelian, kepegawaian atau fungsi lainnya yang mungkin perlu dalam sesuatu organisasi tertentu.

Sebaliknya ini adalah suatu proses atau sekelompok proses yang dipergunakan guna melaksanakan salah satu dari fungsi-fungsi tersebut dan menyediakan keterangan yang diperlukan dalam melakukan salah satu fungsi itu.

Selanjutnya tata usaha membantu pihak pimpinan sesuatu organisasi dalam membuat keputusan dan melakukan tindakan yang tepat. Pencatatan

---

<sup>11</sup> Daryanto. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta : 2006. Rineka Cipta, hlm. 81

keterangan-keterangan itu selain untuk keperluan informasi juga bertalian dengan fungsi pertanggung jawaban dan fungsi kontrol.

Menurut Hadari Nawawi kegiatan tata usaha tidak sekedar menyangkut tugas tulis menulis di atas meja, akan tetapi menyangkut pula aspek-aspek penyediaan dan pengaturan tempat kerja yang menyenangkan, mencari sistem kerja yang efektif dan murah dan lain-lain. Beberapa kegiatan tata usaha yang tertib dan terarah, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Penerimaan dan Pencatatan murid/ Mahasiswa.

Data yang diperlukan dari murid/mahasiswa atau orang tuanya sekurang-kurangnya adalah:

- a. Nama murid/mahasiswa.
- b. Tanggal dan tempat lahir.
- c. Jenis kelamin.
- d. Nama, alamat, pekerjaan, dan agama orang tua/wali.
- e. Ijazah terakhir atau asal sekolah.
- f. Beberapa keterangan tentang jumlah saudara, keluarga lainnya di rumah, kesehatan, minat, hobi dan lain-lain.

Disamping data dari murid/mahasiswa, lembaga pendidikan yang bersangkutan perlu membuat catatan terutama dalam buku nomor induk tentang:

- a. Nomor pendaftaran dan nomor induk.
- b. Tahun ajaran yang diikuti menurut kelas/tingkat atau semester.
- c. Tanggal masuk dan tanggal meninggalkan sekolah.

- d. Sebab-sebab meninggalkan sekolah dan tanggal kenaikan atau tinggal kelas dan lain-lain.
- e. Bilamana diperkirakan alamat murid/mahasiswa dan alamat orang tua/wali tidak sama terutama untuk tingkat SLP ke atas, maka perlu pula disediakan tempat mencatat kedua alamat tersebut.

## 2. Daftar Hadir atau Absensi.

Untuk mengetahui kehadiran atau ketidakhadiran Pimpinan sekolah dan staff, guru-guru, para murid dan karyawan pegawai tata usaha, baik sepanjang hari maupun pada jam-jam tertentu selama kegiatan lembaga pendidikan berlangsung, maka diperlukan daftar hadir atau absensi, yang biasanya dibedakan antara lain:

- a. Daftar hadir guru dan pegawai.
- b. Daftar hadir murid-murid.

## 3. Dokumentasi kelas/sekolah dan laporan-laporan.

Penyimpanan bahan dokumentasi dan penyampaian laporan tentang data yang terdapat di lingkungan suatu lembaga pendidikan, sangat penting karena:

- a. Data yang lengkap tentang perkembangan lembaga pendidikan dapat dipergunakan untuk menilai realisasi program dalam rangka meningkatkan pembinaan lembaga tersebut. Data yang lengkap merupakan petunjuk yang sangat berharga dalam mengambil keputusan untuk melakukan perubahan dan perbaikan yang diperlukan.

- b. Data yang lengkap tentang murid akan sangat berguna dalam membantu perkembangannya atau mengatasi kesulitan yang dihadapinya, baik yang akan dilakukan oleh personal di sekolah yang memikul tugas tersebut maupun oleh orang tua murid yang harus terus menerus didorong agar ikut bertanggung jawab terhadap kemajuan anak-anaknya di sekolah.

Data yang terdapat dalam dokumentasi dan laporan akan sangat penting artinya bagi kontinuitas pembinaan dan pengembangan lembaga pendidikan oleh atasan oleh pihak-pihak yang berminat memberikan bantuan dan bilaman terjadi pertukaran pimpinan.

#### 4. Pengaturan Proses Mengajar-Belajar.

Kegiatan ini merupakan kegiatan utama di lingkungan suatu lembaga pendidikan. Oleh karena itu tanggung jawab sepenuhnya berada pada puncak pimpinan. Petugas di lingkungan tata usaha berkewajiban membantu pimpinan agar kebijaksanaannya terwujud secara operatif. Beban kerja yang termasuk dalam bidang ini antara lain: mengatur jadwal pelajaran, mengatur penggunaan kelas/lokal, mengatur penggunaan peralatan mengajar-belajar, menyelenggarakan ulangan dan ujian sekolah dan lain-lain.

#### 5. Agenda, Arsip dan Ekspedisi.

##### a. Agenda

Pencatatan surat keluar dan surat masuk di suatu lingkungan dapat dilakukan terpisah dan dapat pula dilakukan sebagai satu kesatuan.

Catatan dalam buku agenda, baik secara terpisah maupun sebagai satu kesatuan memerlukan kolom-kolom sebagai berikut:

- 1) Dalam agenda surat-surat keluar disediakan kolom untuk mencatat; nomor surat, tanggal surat, alamat yang dikirim, perihal surat atau isi surat secara singkat.
- 2) Dalam agenda surat-surat masuk disediakan kolom-kolom untuk mencatat; nomor surat (termasuk kode lainnya), tanggal surat dan tanggal penerimaan, nomor urut penerimaan yang bersama-sama tanggal penerimaan dituliskan juga pada surat yang diterima serta catatan kemana surat itu didistribusikan/diteruskan.

b. Arsip

Secara etimologis perkataan arsip berasal dari bahasa belanda “*archieff*” yang berarti *penyimpanan surat-surat, pengumuman dan catatan lain yang telah selesai dipergunakan*. Dengan demikian surat keluar dan surat masuk disimpan sebagai dokumen baik yang bersifat sementara maupun yang tetap.

c. Buku Ekspedisi

Buku ini dipergunakan untuk mencatat pengiriman surat keluar, sebagai tanda bukti bahwa surat tersebut sudah diterima oleh orang yang berhak menerimanya menurut alamat surat.<sup>12</sup>

---

<sup>12</sup> *Ibid.* hlm. 55



Akhirnya tata usaha juga mempunyai peranan melancarkan dan perkembangan suatu sekolah dalam keseluruhannya karena fungsinya sebagai pusat ingatan dan sumber dokumen.

Tata usaha dalam arti luas adalah administrasi, administrasi yaitu proses menyeluruh yang melibatkan semua pihak yang mewujudkan cita-cita bersama, sementara itu administrasi sekolah adalah proses kerja sama seluruh kekuatan untuk mewujudkan sekolah yang berkualitas. Sedangkan administrasi pendidikan adalah pembinaan, pengawasan dan pelaksanaan dari segala sesuatu yang berhubungan dengan urusan-urusan sekolah.

Hadari Nawawi, sebagaimana yang dikutip oleh Daryanto, mengartikan administrasi pendidikan sebagai rangkaian kegiatan-kegiatan atau keseluruhan proses pengendalian usaha kerja sama sejumlah orang untuk mencapai tujuan pendidikan secara terencana dan sistematis, yang diselenggarakan dalam lingkungan tertentu, terutama lembaga pendidikan formal.

Menurut Ary H. Gunawan, pada dasarnya ada tiga fungsi administrasi pendidikan atau tata usaha pendidikan. Pertama, merencanakan kegiatan-kegiatan yang strategis. Kedua, mengusahakan pelaksanaannya secara sungguh-sungguh dengan cara-cara yang terarah demi tercapainya tujuan yang telah ditetapkan, yang disertai pembinaan demi peningkatan pendidikan. Ketiga, memanfaatkan sumber-sumber yang tersedia secara efektif dan efisien dalam kegiatan belajar mengajar. Menurut Ary H. Gunawan tujuan administrasi pendidikan adalah memberikan sistematika kerja dalam

mengelola pendidikan sehingga tugas-tugas operasional kependidikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien menuju sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan.<sup>13</sup>

#### **4. Upaya Kepala Sekolah Memberdayakan Pegawai Tata Usaha**

Upaya yang dilakukan kepala sekolah memberdayakan pegawai tata usaha adalah menarik minat staff, mengembangkan potensi staff, menggaji staff, dan memotivasi staf untuk mencapai tujuan pendidikan, membantu staf mencapai posisi dan standar perilaku, memaksimalkan karir staf, serta menyelaraskan tujuan individu dan organisasi.<sup>14</sup>

Ada dua hal/upaya yang bisa dilakukan oleh pemimpin terhadap bawahan atau pengikutnya, yakni: perilaku mengarahkan dan perilaku mendukung.

Perilaku mengarahkan dapat dirumuskan sebagai sejauh mana seorang pemimpin melibatkan diri dalam komunikasi satu arah. Bentuk pengarahan dalam komunikasi satu arah ini antara lain, menetapkan peranan yang seharusnya dilakukan pengikut, memberitahukan pengikut tentang apa yang seharusnya bisa dikerjakan, dimana melakukan hal tersebut, bagaimana melakukannya secara ketat kepada pengikutnya.

---

<sup>13</sup> *Ibid.* hlm. 55

<sup>14</sup> Mulyasa. *Manajemen & Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Jakarta: 2012. Bumi Aksara, hlm. 64

Perilaku mendukung adalah sejauh mana seorang pemimpin melibatkan diri dalam komunikasi dua arah, misalnya mendengar, menyediakan dukungan dan dorongan, memudahkan interaksi, dan melibatkan para pengikut dalam pengambilan keputusan.<sup>15</sup>

Kepala sekolah harus mampu menumbuhkan disiplin tenaga kependidikan, terutama disiplin diri, dalam kaitan ini kepala sekolah harus mampu melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. Membantu tenaga kependidikan mengembangkan pola prilakunya.
- b. Membentuk tenaga kependidikan meningkatkan standar prilakunya.
- c. Menggunakan pelaksanaan aturan sebagai alat.<sup>16</sup>

Kepala sekolah harus mampu menggerakkan sumber daya manusia yang memiliki kecakapan, motivasi, dan kreativitas secara maksimal untuk:

- a. Memungkinkan sekolah mengatasi ketidak pastian atau kelemahan.
- b. Menyesuaikan program pendidikan secara terus menerus terhadap kebutuhan hidup individu dan kebutuhan berkompetensi didalam masyarakat yang dinamis.
- c. Menggunakan kepemimpinan yang membentuk organisasi kemanusiaan di dalam cara yang sesuai antara kepentingan individu dengan kepentingan sekolah.
- d. Menciptakan kondisi yang kondusif untuk meningkatkan pertumbuhan sikap suka rela dan efektifitas individu secara maksimal.

---

<sup>15</sup> *Ibid.* hlm. 64

<sup>16</sup> *Ibid.* hlm, 141

- e. Mempengaruhi orang-orang biasa, sehingga mereka mereka mampu tampil dalam bentuk yang luar biasa.

Strategi kepegawaian yang mengacu kepada lima hal di atas memerlukan konsentrasi kepemimpinan dalam arti kesungguhan dalam mencapai tujuan organisasi yaitu memelihara para anggotanya, berinisiatif dan berkreaitivitas dalam melaksanakan tugas-tugasnya, yang menghasilkan kepuasan dan penampilan kedudukan yang positif dari para individu, terjadi hubungan proses administratif dan akan saling mengaitkan proses administrasi, sehingga keserasian antara tujuan organisasi dan usaha-usaha individu menjadi suatu kenyataan.<sup>17</sup>

## **B. Penelitian Yang Relevan**

Penelitian yang relevan dilakukan dengan maksud menghindari kesamaan penelitian. Di samping itu untuk menunjukkan keaslian penelitian, bahwa topik ini belum pernah diteliti oleh penelitian dalam konteks yang sama. Selain itu dengan mengenal penelitian terdahulu, maka sangat membantu peneliti dalam memilih dan menetapkan desain penelitian yang sesuai, karena peneliti telah memperoleh gambaran dan perbandingan dari desain-desain yang telah dilakukan.

---

<sup>17</sup> Wahjosumidjo. *Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Jakarta:2011. PT Raja Grafindo Persada, hlm. 273

1. Patonah, mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau pada tahun 2010 meneliti tentang Upaya Kepala Sekolah Meningkatkan Kinerja Guru di MTs Pondok Pesantren I'aatuth Thalibin Desa Perawang Barat Kecamatan Tualang Kabupaten Siak, dengan hasil penelitiannya “Cukup Optimal” dengan persentase 66,7%.
2. Samsinar, mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau pada tahun 2008 meneliti tentang Pengawasan Kepala Sekolah Terhadap Kedisiplinan Kerja Guru di MTs Sungai Tonang Kecamatan Kampar, hasil penelitian dikatakan “Kurang Baik” dengan persentase 75% berada pada rentang 56-75%.

Dari penelitian patonah, dapat diketahui bahwa ia meneliti Upaya Kepala Sekolah Meningkatkan Kinerja Guru di MTs Pondok Pesantren I'aatuth Thalibin Desa Perawang Barat Kecamatan Tualang Kabupaten Siak, menegaskan pada Upaya Kepala Sekolah Meningkatkan Kinerja Guru, Samsinar melakukan penegasan pada Pengawasan Kepala Sekolah Terhadap Disiplin Kerja Guru, dan penulis sendiri menegaskan pada Upaya Kepala Sekolah Memberdayakan Pegawai Tata Usaha.

### C. Konsep Operasional

Konsep yang perlu dioperasionalkan dalam penelitian ini adalah Upaya Kepala Sekolah Memberdayakan Pegawai Tata Usaha, untuk memperoleh data-data di lapangan guna menjawab permasalahan tersebut, penulis perlu memberikan indikator-indikator sebagai berikut:

1. Kepala sekolah mampu mengembangkan pegawai tata usaha.
2. Kepala sekolah memberikan motivasi terhadap pegawai tata usahanya.
3. Kepala sekolah harus membantu pegawai tata usaha mencapai posisi dan standar perilaku pegawai tata usaha.
4. Kepala sekolah memaksimalkan karir staf serta menyelaraskan tujuan individu dan organisasi.
5. Kepala sekolah mengikutsertakan pegawai tata usaha untuk mengikuti penataran.
6. Kepala sekolah memberikan kesempatan kepada pegawai tata usaha untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi.
7. Kepala sekolah mengadakan diskusi-diskusi ilmiah.
8. Kepala sekolah mengadakan evaluasi terhadap tugas-tugas pegawai tata usaha.
9. Kepala sekolah memberikan sanksi kepada pegawai tata usaha yang tidak disiplin dalam bekerja.
10. Kepala sekolah memprioritaskan disiplin kerja pegawai tata usaha.
11. Kepala sekolah memberikan *reward* kepada pegawai tata usaha yang berprestasi.

Sedangkan faktor yang mendukung dan menghambat Upaya Kepala Sekolah memberdayakan pegawai tata usaha sebagai berikut:

- a. Faktor-faktor pendukung meliputi;
  - 1. Tersedia Fasilitas Pendukung.
  - 2. Rekrutmen pegawai.
  - 3. Sarana dan prasarana.
- b. Faktor-faktor penghambat meliputi:
  - 1. Keterampilan, mental.
  - 2. Kualitas sumber daya manusia yang masih rendah.
  - 3. Tingkat pendidikan pegawai.

### **BAB III**

#### **METODE PENELITIAN**

##### **1. Waktu dan Tempat penelitian**

Penelitian ini direncanakan akan dilaksanakan sejak diterimanya usul penelitian ini sampai selesai, yang diperkirakan memakan waktu selama 3 bulan penelitian ini dilaksanakan di MTs Negeri Dalu-dalu Kabupaten Rokan Hulu. Alasan meneliti di Negeri Dalu-dalu Kabupaten Rokan Hulu adalah dikarekan kepemimpinan sekolah tersebut masih minim pemberdayaan yang dilakukan kepala sekolah memberdayakan pegawai tata usaha yang dikarenakan kepala sekolah baru bertugas disekolah tersebut.

##### **2. Subjek dan Objek penelitian**

Subjek dalam penelitian ini adalah kepala sekolah MTs Negeri Dalu-dalu, sedangkan objeknya adalah upaya kepala sekolah dalam memberdayakan pegawai tata usaha di MTs Negeri Dalu-dalu sebanyak 5 orang.

##### **3. Metode Pengumpulan Data**

Adapun tehnik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah:

- a. Wawancara, digunakan sebagai teknik pengumpulan data tentang upaya kepala sekolah memberdayakan pegawai tata usaha di MTs Negeri Dalu-dalu Kabupaten Rukan Hulu
- b. Dokumentasi, digunakan untuk mendapatkan data dari sejumlah dokumen-dokumen yang ada disekolah yang berkaitan dengan



kebutuhan penelitian dan data-data pendukung seperti sejarah berdirinya sekolah, visi, misi, jumlah sarana prasarana.

#### **4. Teknik Analisis Data**

Adapun penelitian ini deskriptif kualitatif, penelitian ini ditujukan untuk mendeskripsikan dan menganalisis fenomena-fenomena, peristiwa yang sebenarnya terjadi di sekolah yang penulis teliti. Maka, beberapa deskripsi digunakan untuk menemukan prinsip-prinsip dan penjelasan yang mengarah pada penyimpulan. Penelitian kualitatif bersifat induktif yang membiarkan permasalahan-permasalahan muncul dari data atau dibiarkan terbuka untuk interpretasi. Data dihimpun dengan pengamatan yang seksama, mencakup deskripsi dalam konteks yang mendetil disertai dengan catatan-catatan hasil wawancara yang mendalam, serta hasil analisis dokumen dan catatan-catatan.<sup>1</sup> Peneliti akan mengambil fenomena tentang upaya kepala sekolah memberdayakan pegawai tata usaha.

---

<sup>1</sup> Sugiono. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: 2010. Alfabeta, hlm. 11

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Deskripsi Lokasi Penelitian**

##### **1. Lokasi penelitian**

Madrasah Tsanawiyah Negeri Dalu-dalu Kabupaten Rokan Hulu adalah salah satu lembaga pendidikan agama yang mempunyai kedudukan yang sama dengan pendidikan umum, yang diarahkan untuk mempercepat peningkatan mutu pendidikan. Pengembangan yang dilakukan MTs Negeri Dalu-dalu Kabupaten Rokan Hulu untuk terwujudnya pendidikan yang bernuansa islami, berwawasan iman dan taqwa, berkualitas dan popularitas, dapat berguna ditengah-tengah masyarakat. MTs Negeri Dalu-dalu didirikan pada tahun 1937 atas inisiatif tokoh masyarakat yaitu:

1. Tengku Sulaiman.

2. H. M. Shaleh.

3. M. Nur. B.

Visi MTsN Dalu-Dalu yaitu terwujudnya masyarakat madrasah yang cerdas, religius berkualitas dan berwawasan global. Sedangkan Misinya adalah:

1. Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan yang efektif kepada seluruh warga madrasah.

2. Menumbuhkan nilai-nilai keislaman dalam lingkungan madrasah.
3. Mendorong lulusan yang berkualitas, berprestasi, berakhlak mulia dan dapat mengamalkan ditengah-tengah masyarakat.
4. Menumbuhkan semangat keunggulan dalam penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.

## **2. Kepala Sekolah**

Wirda Hayati, S.Pd adalah kepala sekolah Madrasah Tsanawiyah Negeri Dalu-Dalu Kabupaten Rokan Hulu, dia adalah seorang yang memiliki kepribadian yang baik di masyarakat. Karena dia terdidik oleh keluarga yang mengerti agama. Sejak remaja dia sudah mendapat pendidikan agama, karena dia merasa kurang tinggi ilmu yang dia dapatkan maka dia melanjutkan pendidikan Bahasa Dan Sastra Indonesia yang berada di Pekanbaru Universitas Riau, yang setaraf (S1) setelah mendapat gelar S.Pd, karena dia belum juga puas dengan ilmu yang didapatinya maka dia melanjutkan pendidikannya di Universitas Islam Negeri Pekanbaru dengan jurusan Manajemen Pendidikan Islam dan di dalam proses pendidikan setaraf (S2) dia diangkat menjadi kepala sekolah di MTsN Dalu-Dalu Kabupaten Rokan Hulu. Dan saat penulis mengadakan penelitian ini kepala sekolah tersebut masih akan menyelesaikan tugas akhirnya (skripsi) dan masih berstatus Mahasiswa UIN SUSKA RIAU.

### 3. Para Guru

Jumlah tenaga pendidik/guru pada MTs Negeri Dalu-dalu Kabupaten Rokan Hulu sebanyak 16 (enam belas) tenaga pendidik, yang dapat dilihat pada table 1.1 di bawah ini:

No	Nama	Pendidikan Terakhir	Jabatan	Keterangan
1	WIRDA HAYATI, S. PD	S-1	Kepala Sekolah	-
2	ALI USMAN, A. MA	D-II	Guru	-
3	MAIDAWATI, S. PD	S-1	Guru	-
4	NURAYA, S. PD.I	S-1	Guru	-
5	DRA. HJ. NARGIS	S-1	Guru	-
6	YURDALINA, S. SOS	S-1	Guru	-
7	NISPU RAMADANI, S. SI	S-1	Guru	-
8	APRI, S. PD	S-1	Guru	-
9	MIFTAHUDDIN, S. HI	S-1	Guru	-
10	NIKMAH, S. PD	S-1	Guru	-
11	DARMAWANSYAH	SMA	Guru	-
12	KARLINA, S.AG	S-1	Guru	-
13	LILY NIJA RIYASNI, SP	S-1	Guru	-
14	FITRIA LIDA YENTI, SE	S-1	Guru	-
15	T. ABDURRAHIM, S. PD.I	S-1	Guru	-
16	MASMULYADI, A. MD	D-III	Guru	-

Sumber: Kantor Tata Usaha MTs Negeri Dalu-dalu Kabupaten Rokan Hulu.

#### 4. Pegawai Tata Usaha

Jumlah tenaga kependidikan/pegawai tata usaha pada MTs Negeri Dalu-dalu Kabupaten Rokan Hulu sebanyak 5 (lima) tenaga kependidikan, yang dapat dilihat pada table 1.2 di bawah ini:

No	Nama	Pendidikan Terakhir/Jurusan	Jabatan	Ket
1	MASDI SUPRI, S.Ag, M.Si	S-2 MAP UNSRI	Kepala Tata Usaha	-
2	HUSNITA ADRIANI, SE	S-1 Ekonomi	Bend. Pengeluaran	-
3	MARNALIZA	MAN	Pegawai Tata Usaha	-
4	NOFRIZAL ABAS, S.Pd	S-1 FKIP Padang	Pegawai Tata Usaha	-
5	NAJI NASUTION	SMK	Pegawai Tata Usaha	-
6	ROSNIAR	SMK	Pegawai Tata Usaha	-

Sumber: Kantor Tata Usaha MTs Negeri Dalu-dalu Kabupaten Rokan Hulu

#### 5. Sarana dan Prasarana Pendidikan

Nama serta jumlah sarana dan prasarana MTs Negeri Dalu-dalu Kabupaten Rokan Hulu, dapat dilihat pada tabel 1.3 dibawah ini:

No	Jenis sarana	Jumlah
1	RUANG BELAJAR 1. Meja 2. Kursi 3. Papan tulis 4. Lemari 5. Sarana lainnya	9 300 300 9
2	PUSTAKA 1. Jumlah koleksi buku 2. Rak buku 3. Meja baca 4. Kursi 5. Lemari 6. Inventaris	- - - - - -

3	<b>LABORATORIUM</b> 1. Lemari alat 2. Meja 3. Kursi 4. Meja demonstrasi 5. Inventaris	- - - - -
4	<b>RUANG PIMPINAN</b> 1. Meja 2. Kursi 3. Lemari 4. Kursi dan meja tamu 5. Papan statistik	1 1 1 1 1
5	<b>RUANG MAJELIS GURU</b> 1. Meja 2. Kursi 3. Lemari 4. inventaris	1 20 20 6
6	<b>RUANG TATA USAHA</b> 1. Meja 2. Kursi 3. Lemari 4. inventaris	1 6 6 4
7	<b>TEMPAT BERIBADAH</b> 1. Lemari rak 2. Mimbar 3. Sound system 4. Sarana lainnya	- - - -
8	<b>RUANG KONSELING</b> 1. Meja 2. Kursi 3. Kursi tamu 4. Lemari 5. Inventaris	- - - - -
9	<b>UKS</b> 1. Meja 2. Kursi 3. Lemari 4. Tempat tidur 5. Inventaris	- - - -
10	<b>RUANG ORGANISASI KESISWAAN</b> 1. Meja 2. Kursi 3. Lemari 4. inventaris	- - - -

11	WC	2
	1. Kolset jongkok	3
	2. Tempat air	3
	3. Gayung	6
12	TEMPAT BEROLAHRAGA	1
	1. Tiang bendera	1
	2. Bendera	1
	3. Peralatan olah raga	1

## B. Penyajian Data

Pada Bab I (satu) telah dijelaskan bahwa tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui upaya kepala sekolah memberdayakan pegawai tata usaha di MTs Negeri Dalu-dalu Kabupaten Rokan Hulu serta untuk mengetahui faktor-faktor pendukung dan penghambat Kepala Sekolah memberdayakan pegawai tata usaha. Pada bab ini akan disajikan data yang merupakan hasil yang telah penulis peroleh di lokasi penelitian, yaitu MTs Negeri Dalu-dalu Kabupaten Rokan Hulu dan yang menjadi kepala sekolah adalah Ibuk Wirda Hayati, S. Pd.

Untuk mendapatkan data yang diperlukan dalam penulisan skripsi ini adalah dari hasil wawancara penulis dengan kepala sekolah MTs Negeri Dalu-dalu Kabupaten Rokan Hulu, dan sebagai data pendukung diperoleh melalui observasi guna mengetahui keadaan sarana dan prasarana pendidikan yang ada di MTs Negeri Dalu-dalu Kabupaten Rokan Hulu.

Upaya kepala sekolah memberdayakan pegawai tata usaha di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Negeri Dalu-dalu Kabupaten Rokan Hulu.

Data wawancara dapat dilihat pada tabel 1.4 dibawah ini:

No	Pertanyaan	Jawaban
1	<p>Pengembangan/pemberdayaan terhadap pegawai tata usaha.</p> <p>a. Pertanyaan: Apakah ibu sebagai kepala sekolah sudah memberdayakan pegawai tata usaha?</p> <p>b. Pertanyaan: Apa upaya ibu memberdayakan pegawai tata usaha?</p> <p>c. Pertanyaan: Adakah ibu membimbing dan meningkatkan kemampuan pegawai tata usaha dalam pelaksanaan pekerjaannya?</p>	<p>Jawaban: Saya sudah memberdayakan pegawai tata usaha, untuk keseluruhan kegiatan administrasi sekolah sudah saya berikan kuasa penuh kepada pegawai tata usaha melalui kepala tata usaha sekolah, dibawah pengawasan saya.</p> <p>Jawaban: Saya sudah memberdayakan pegawai tata usaha dengan membebaninya tugas-tugas tata usaha.</p> <p>Jawaban: Ada, dan ini sesuai dengan ilmu yang saya peroleh dan pengalaman saya sendiri.</p>
2	<p>Motivasi terhadap pegawai tata usaha.</p> <p>a. Pertanyaan: Apakah ibu sebagai kepala sekolah selalu memotivasi pegawai tata usaha dalam pelaksanaan</p>	<p>Jawaban: Saya selalu memberikan motivasi kepada mereka dengan cara mengatakan semua pekerjaan jangan</p>



	<p>tugasnya?</p> <p>b. Pertanyaan: Apa saja contoh motivasi yang sudah ibu terapkan?</p>	<p>sampai memiliki hasil yang tidak bagus.</p> <p>Jawaban: contohnya saya memotivasi mereka dengan mengeluarkan kata-kata penyemangat.</p>
3	<p>Pertolongan/bantuan terhadap tata usaha.</p> <p>a. Pertanyaan: Apakah ibu sebagai kepala sekolah menyediakan alat-alat untuk penyelesaian tugas-tugas administrasi?</p>	<p>Jawaban: Saya sudah menyediakan alat-alat untuk penyelesaian tugas-tugas administrasi bagi pegawai tata usaha dengan menyediakan komputer sebanyak 6 unit dan laptop sebanyak 4 unit.</p>
4	<p>Karir pegawai tata usaha.</p> <p>a. Pertanyaan: Apa pendidikan terakhir masing-masing pegawai tata usaha?</p> <p>b. Pertanyaan: Sesuailah pendidikan pegawai tata usaha dengan pekerjaan sebagai tenaga administrasi?</p>	<p>Jawaban: Kepala Tu S2, pegawai 1 orang S1 selainnya masih setara SLTA.</p> <p>Jawaban: Kepala Tu sudah sesuai dengan jurusannya, sedangkan pegawai lainnya tidak sesuai dengan jurusannya.</p>
5	<p>Keikutsertaan pegawai tata usaha dalam pelatihan.</p> <p>a. Pertanyaan: Apakah ibu sebagai</p>	<p>Jawaban: saya belum pernah</p>

	<p>kepala sekolah pernah mengikutsertakan pegawai tata usaha untuk mengikuti pelatihan?</p> <p>b. Pertanyaan: Pelatihan apa saja yang sudah pernah diikuti pegawai tata usaha?</p>	<p>mengikutsertakan mereka, karena selama kepemimpinan saya, belum ada panggilan dari pihak lain untuk mengikuti pelatihan.</p> <p>Jawaban: karena belum ada panggilan jadi belum ada jenis pelatihan yang pernah diikuti.</p>
6	<p>Pemberian kesempatan untuk melanjutkan jenjang pendidikan terhadap pegawai tata usaha.</p> <p>a. Pertanyaan: Apakah ibu sebagai kepala sekolah memberikan kebebasan kepada pegawai tata usaha untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi?</p>	<p>Jawaban: Saya memberikan kebebasan kepada mereka dengan syarat tidak merugikan sekolah, maksudnya tidak mengganggu pekerjaan mereka disekolah.</p>
7	<p>Pengadaan diskusi-diskusi ilmiah terhadap pegawai tata usaha.</p> <p>a. Pertanyaan: Apakah ibuk sering mengadakan rapat bersama pegawai tata usaha guna membahas masalah</p>	<p>Jawaban: Saya selalu mengadakan rapat guna membahas masalah administrasi satu kali dalam seminggu, karena</p>

	administrasi.	menurut saya ini sangat penting sekali.
8	<p>Pengadaan evaluasi terhadap tugas-tugas pegawai tata usaha.</p> <p>a. Pertanyaan: adakah ibu mengadakan evaluasi terhadap tugas-tugas pegawai tata usaha?</p> <p>b. Pertanyaan: Seperti apa cara ibu mengevaluasi tugas-tugas pegawai tata usaha?</p>	<p>Jawaban: Saya mengadakan evaluasi sekali dalam seminggu.</p> <p>Jawaban: Caranya dengan saya melihat langsung hasil dari pekerjaan mereka</p>
9	<p>Pemberian sanksi terhadap pegawai tata usaha.</p> <p>a. Pertanyaan: Adakah ibu memberikan sanksi kepada pegawai tata usaha yang tidak disiplin dalam bekerja?</p>	<p>Jawaban: Saya belum pernah memberikan sanksi kepada mereka.</p>
10	<p>Prioritas disiplin kerja pegawai tata usaha.</p> <p>a. Petanyaan: Apakah ibu sebagai pegawai tata usaha memprioritaskan kedisiplinan pegawai tata usaha dalam bekerja?</p>	<p>Jawaban: Ia, sangat memprioritaskan kedisiplinan, bukan hanya kepada pegawai tata usaha, akan tetapi kepada seluruh personil yang ada disekolah.</p>
11	Pemberian <i>reward</i> terhadap pegawai tata	

	<p>usaha.</p> <p>a. Pertanyaan: Adakah ibu memberi penghargaan terhadap pegawai tata usaha yang bekerja dengan disiplin?</p> <p>b. Pertanyaan: Penghargaan apa saja yang sudah ibu berikan kepada pegawai tata usaha yang bekerja dengan baik?</p>	<p>Jawaban: Saya belum pernah memberikan penghargaan kepada mereka.</p> <p>Jawaban: karena saya belum pernah memberi penghargaan, jadi belum ada jenis-jenisnya.</p>
12	<p>Faktor-faktor pendukung.</p> <p>a. Pertanyaan: Sudahkah dilaksanakan rekrutmen terhadap pegawai tata usaha?</p> <p>b. Pertanyaan: Sudahkah bagus karir/pengalaman pegawai tata usaha sebagai tenaga administrasi?</p> <p>c. Pertanyaan: Sudahkah tersedia fasilitas pendukung untuk penyelesaian tugas administrasi?</p>	<p>Jawaban: Karena saya baru bertugas disekolah ini maka saya belum ada melakukan rekrutmen.</p> <p>Jawaban: Sudah bagus, akan tetapi masih ada juga pegawai yang belum paham sekali tentang tugas administrasi.</p> <p>Jawaban: Sudah sangat cukup sekali, bahkan sudah berlebih.</p>
13	<p>Faktor-faktor penghambat.</p> <p>a. Pertanyaan: Sudahkah lengkap sarana prasarana dalam proses kegiatan administrasi?</p> <p>b. Pertanyaan: Sudahkah pegawai tata</p>	<p>Jawaban: Sudah lengkap sarana dan prasarananya</p>

	usaha bekerja sesuai dengan yang diharapkan?	Jawaban: Sudah, ini dilihat dari hasil kerja para pegawai tersebut.
	c. Pertanyaan: Sesuaikah pendidikan pegawai tata usaha dengan pekerjaannya sebagai tata usaha?	Jawaban: Pendidikan pegawai tata usaha belum sesuai dengan profesi yang diembannya sebagai tenaga administrasi.

### C. Analisis Data

Analisis data dari wawancara:

Kepala sekolah MTsN Dalu-dalu Kabupaten Rokan hulu sudah memberdayakan pegawai tata usaha, adapun upaya yang dilakukan kepala sekolah memberdayakan pegawai tata usaha di MTsN Dalu-dalu Kabupaten Rokan Hulu, yaitu: Dengan cara memberikan motivasi berupa kata-kata penyemangat agar pegawai tata usaha selalu bekerja dengan baik, memberikan kebebasan terhadap pegawai tata usaha untuk melanjutkan pendidikan yang lebih tinggi, mengaplikasikan ilmu dan pengalamannya kepada pegawai tata usaha dalam pelaksanaan tugas administrasi, melaksanakan rapat dan evaluasi satu kali dalam seminggu guna membahas masalah administrasi agar pegawai tata usaha selalu termotivasi dan disiplin dalam bekerja.

Berdasarkan teori tentang upaya kepala sekolah memberdayakan pegawai tata usaha yaitu menarik minat staf, mengembangkan potensi staf, menggaji staf, dan memotivasi staf untuk mencapai tujuan pendidikan, membantu staf mencapai posisi dan standar perilaku, memaksimalkan karir staf, serta menyelaraskan tujuan individu, sudah diaplikasikan oleh kepala sekolah MTs Negeri Dalu-dalu Kabupaten Rokan Hulu dalam memberdayakan pegawai atau staff tata usahanya. Hal ini terlihat dari hasil wawancara penulis dengan kepala sekolah.

Faktor-faktor pendukung seperti rekrutmen, kepala sekolah belum melaksanakannya dikarenakan kepala sekolah baru menjabat sebagai kepala sekolah di MTsN tersebut, sedangkan karir dan pengalaman pegawai tata usaha dibidang administrasi juga belum bisa dikatakan baik, sementara peralatan yang harus digunakan oleh pegawai tata usaha sudah sangat lengkap sekali, seperti laptop dan komputer, ini semua tanpa adanya pengetahuan maka tidak akan bisa dioperasikan oleh para pegawai. Maka dengan demikian sangat penting pengalaman dalam bekerja.

Jadi, bisa dilihat bahwa faktor pendukung seperti peralatan sudah sangat cukup, akan tetapi masih sangat diperlukan pengetahuan dan pengalaman pegawai tata usaha dalam bekerja, agar kegiatan administrasi semakin baik.

Faktor-faktor penghambat seperti, sarana dan prasarana sudah sangat bagus sekali dan pegawai tata usaha juga sudah bekerja dengan baik, akan tetapi yang menjadi sedikit masalah yaitu pendidikan pegawai tata usaha yang tidak sesuai dengan pekerjaannya, namun hal ini bisa teratasi oleh pegawai tata usaha dengan bekerja lebih giat dan kemauan para pegawai tata usaha dalam

mempertanyakan masalah-masalah yang ditemukannya dalam melaksanakan kegiatan atau tugas-tugas administrasi.

Analisis keseluruhan tentang faktor pendukung dan penghambat kepala sekolah memberdayakan pegawai tata usaha berdasarkan teori yang menjelaskan bahwa faktor pendukung seperti rekrutmen, keterampilan, sarana dan prasarana sudah sangat memadai sedangkan dari faktor penghambat berdasarkan teori menjelaskan bahwa yang menjadi penghambat seperti sarana dan prasarana, kualitas SDM, tingkat pendidikan pegawai belum teraplikasikan secara keseluruhan di MTs Negeri Dalu-dalu Kabupaten Rokan Hulu karena masih terlihat kurangnya pemahaman pegawai tata usaha tentang tugas yang diembannya serta pendidikan yang tidak sesuai dengan bidang yang diperolehnya.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian ini dapat diambil suatu kesimpulan bahwa:

1. Upaya kepala sekolah memberdayakan pegawai tata usaha di MTsN Dalu-dalu Kabupaten Rokan Hulu yaitu:
  - a. Memotivasi pegawai tata usaha dengan cara menyampaikan kata-kata penyemangat.
  - b. Memberikan kebebasan kepada pegawai tata usaha untuk melanjutkan pendidikan lebih tinggi.
  - c. Memberdayakan pegawai tata usaha sesuai dengan ilmu yang diperoleh nya dan pengalaman-pengalaman yang sudah dialami.
  - d. Mengadakan rapat serta evaluasi tentang tugas yang dilaksanakan oleh pegawai tata usaha satu kali dalam seminggu.
2. Faktor yang pendukung dan penghambat Upaya Kepala Sekolah Memberdayakan Pegawai Tata Usaha Di MTsN Dalu-dalu Kabupaten Rokan Hulu. Faktor pendukung yaitu, Fasilitas yang mendukung kegiatan administrasi sudah memadai sedangkan faktor penghambatnya adalah pendidikan pegawai tata usaha yang masih setara SLTA dan tidak sesuai jurusannya dengan pekerjaan yang diembannya, kurangnya pemahaman pegawai tata usaha sebagai tenaga administrasi.



## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan yang penulis uraikan maka penulis sarankan kepada kepala sekolah dan pegawai tata usaha MTsN Dalu-dalu Kabupaten Rokan Hulu sebagai berikut:

1. Untuk dapat memberdayakan pegawai tata usaha secara terperinci tentang tanggung jawabnya yang bukan hanya sebagai pegawai saja, tetapi sebagai pegawai tata usaha yang benar-benar profesional dalam bekerja.
2. Untuk dapat meningkatkan jenjang pendidikannya dan disesuaikan dengan jurusan administratif.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anwar Arifin, *Memahami Paradigma Baru Pendidikan Nasional dalam Undang-Undang Sisdiknas*. Jakarta: Departemen Agama RI, 2003.
- Baduda. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta: 2001. Pustaka Sinar Harapan
- Daryanto. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: PT. Asdi Mahasatya, 2006.
- Daryanto. *Kepala Sekolah Sebagai Pemimpin Pembelajaran*. Yogyakarta: 2011. GAVA MEDIA
- Hadari Nawawi. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: 1984. PT. Inti Idayu Press
- <http://zaifbio.wordpress.com/2009/01/31/administrasi-dan-tata-usaha/>
- <http://www.tuanguru.net/2011/10/tugas-pokok-dan-fungsi-tupoksi-kepala.html>
- Isbandi Rukminto Adi. *Pemberdayaan, Pengembangan, Masyarakat dan Intervensi Komunitas*. Jakarta: Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi UI. 2001.
- Jamal Ma'mur Asmani. *Tips Praktis Membangun dan Mengelola Administrasi Sekolah*. Jogjakarta: 2011. Diva Press
- Made Pidarta, *Landasan Pendidikan*. Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2000
- Makagiansar. *Manajemen Pendidikan Nasional*. Bandung: 2006. PT Remaja Rosdakarya
- Mulyasa. *Manajemen&Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Jakarta: 2012. PT Bumi Aksara
- Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung: 1996, PT Remaja Rosdakarya, Hlm. 88-89
- Ngalim Purwanto. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: 2007. PT. Remaja Rosdakarya
- Oemar Hamalik. *Administrasi Dan Supervisi Pengembangan Kurikulum*. Bandung: mandar maju, 1992.
- Rizki Maulana, *Kamus Pelajar Bahasa Indonesia*. Surabaya. Lima Bintang, hlm. 422

Rusman. *Manajemen kurikulum*. Jakarta: 2009. Raja Wali Pers

Shvoong.com

Sudarman Darwin. *Visi Baru Manajemen Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara. 2006

Sugiono, *Metodologi Penelitian Adminitrasi*. Bandung: 2007, Alfabeta, Hlm. 157.

Suharsimi Arikunto, Lia Yuliana. *Manajemen Pendidikan*. Yokyakarta: Aditya Media, 2008.

Wahjosumidjo. *Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Jakarta:2011. PT Raja Grafindo Persada